



Gemeinde Kronau

Bei der Gemeinde Kronau, Landkreis Karlsruhe, rd. 6.000 Einwohner, ist eine

Sachbearbeiterstelle im Hauptamt (m/w/d)

in Teilzeit (60%) zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

Es handelt sich um eine Beschäftigung im Sachgebiet Allgemeine Verwaltung, welches den Kern des Hauptamts bildet. Die Organisationseinheit weist große Nähe zur Kommunalpolitik auf. Im Team sind vielfältige bedeutende Querschnittsaufgaben mit und ohne Außenwirkung zu bewältigen. Hinzu kommt die Unterstützung der Amtsleitung. Eine Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Neben Dynamik und Engagement verfügen Sie über Organisationsgeschick und Flexibilität.
- Teamdenken, selbständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus.
- Sie treten freundlich und verbindlich auf und scheuen keine Kontakte zu Menschen.
- Gute bis sehr gute EDV- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind selbstverständlich.
- Von Vorteil ist eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung.

Wir bieten:

- Ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis mit interessanten und vielseitigen Aufgaben,
- eine qualifikations- und anforderungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 7 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung,
- Fort- und Weiterbildungsangebote,
- eine betriebliche Altersvorsorge,
- ein attraktives Mittagkostangebot in einem ortsansässigen Unternehmen.

Wir fördern die berufliche Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **04.05.2025** an die Gemeinde Kronau, Personalamt, Kirrlacher Str. 2, 76709 Kronau, oder per Mail an Personalamt@Kronau.de (in einem pdf-Format). Wir bitten keine Bewerbungsmappen und keine Originaldokumente einzureichen.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen vernichtet.

Bei Fragen stehen Ihnen Herr Hauptamtsleiter Armin Einsele, Telefon 07253/9402-18, von der Personalverwaltung Frau Gehring-Riehl, Telefon 07253/9402-35, gerne zur Verfügung.